



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de Descanso  
Edital de Processo Seletivo nº 02/2021



## CADERNO DE PROVAS

Cargo	Prova Tipo
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>1</b>

➤ **AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE PROVAS.**

**Leia atentamente as instruções abaixo:**

- ✓ O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19.
- ✓ Deixe sobre a carteira apenas o documento de identificação e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul, feita de material transparente.
- ✓ Não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos.
- ✓ Verifique se:
  - No seu cartão resposta, o tipo de prova destacado corresponde ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a conferência do tipo de prova constante no cartão resposta e no caderno de prova.
  - Sua prova é para o cargo ao qual se inscreveu e se a mesma contém **20 questões**, numeradas de **1 à 20**. Caso contrário, informe imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores por falha de impressão e/ou total de questões.
- ✓ Preencha o **Cartão Resposta**, com as informações solicitadas.
- ✓ Para cada questão existe apenas **uma** resposta certa. A resposta certa deve ser marcada no **Cartão Resposta**.
- ✓ Segue demonstrado a forma correta de preencher o **Cartão Resposta**: ●
- ✓ As marcações duplas, rasuradas ou marcadas diferente do modelo acima, ocasionará a anulação da questão.
- ✓ É de responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados do **Cartão Resposta**.
- ✓ A prova terá duração de **02h30min**, incluído neste horário, o tempo para o preenchimento do **Cartão Resposta**.
- ✓ A saída da sala só poderá ocorrer após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.
- ✓ Ao sair da sala, entregue o **Cartão Resposta** ao fiscal da sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.
- ✓ Não é permitido o uso do banheiro após entregar seu Cartão Resposta.

**Boa prova!**

**Rascunho do gabarito:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de Descanso  
Edital de Processo Seletivo nº 02/2021



### Conhecimentos Específicos

#### Questão 01

Em relação a organização de reuniões, assinale a alternativa INCORRETA.

- (A) Crie um plano de ação para facilitar o andamento da reunião e o conseguir êxito no objetivo.
- (B) Nunca determine o tempo de reunião e deixe que a reunião seja demasiadamente prolixa.
- (C) Divulgue a pauta da reunião para que os participantes se preparem com antecedência.
- (D) Seja claro e objeto no planejamento dos assuntos da reunião.

#### Questão 02

Pronomes de Tratamento são pronomes empregados no trato com as pessoas, podendo ser: informal, familiar ou respeitosamente, por exemplo. O Auxiliar Administrativo poderá ter a necessidade de se dirigir ao prefeito municipal, oportunidade em que deverá usar o pronome de tratamento:

- (A) Vossa Excelência.
- (B) Vossa Santidade.
- (C) Vossa Senhoria.
- (D) Vossa Eminência.

#### Questão 03

A Correspondência Oficial é a comunicação que se conecta oficialmente entre destinatário e receptor sendo um deles no âmbito de algum órgão da Administração Pública. Todas as comunicações oficiais devem satisfazer os preceitos das comunicações escritas, devendo o Auxiliar Administrativo utilizar o padrão adotado pela Administração.

Neste sentido, assinale a alternativa que descreva CORRETAMENTE o que é um ofício.

- (A) É o documento utilizado para declarar um fato ou uma situação com base na lei.
- (B) É a correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração.
- (C) É o tipo de correspondência normalmente usado por pessoas físicas.

- (D) É a correspondência interna usada entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

#### Questão 04

Marque a alternativa CORRETA que descreva o que é um decreto.

<https://legislacao.ufsc.br/conceitos/>

- (A) É uma norma ou conjunto de normas jurídicas criadas através dos processos próprios do ato normativo e estabelecidas pelas autoridades competentes para o efeito.
- (B) É norma jurídica destinada a disciplinar assuntos do interesse interno do Congresso Nacional, no caso do Brasil.
- (C) É um regulamento, que determina ou estabelece a norma. Lei orgânica ou regulamento especial de um Estado, associação, confraria, companhia, irmandade ou qualquer corpo coletivo em geral.
- (D) É uma ordem emanada de uma autoridade superior ou órgão (civil, militar, leigo ou eclesiástico) que determina o cumprimento de uma resolução.

#### Questão 05

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O Auxiliar Administrativo sempre deverá pautar os seus atos nestes cinco princípios.

Neste sentido, o que significa o princípio da eficiência?

- (A) Todo ato administrativo deve ser publicado.
- (B) O Auxiliar Administrativo só pode fazer o que a lei permite.
- (C) O Auxiliar Administrativo deverá agir sempre pautado na legalidade e na ética.
- (D) O Auxiliar Administrativo deverá proporcionar o melhor serviço possível à população, assim como otimizar os recursos públicos.

#### Questão 06

O Microsoft Word é o editor de textos do Microsoft Office. É um dos programas mais utilizados no dia-a-dia. É muito completo e permite um alto nível de facilidade, praticidade e agilidade a partir do uso de atalhos de teclado. Ademais, é muito importante que você salve seus documentos frequentemente, para



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de Descanso  
Edital de Processo Seletivo nº 02/2021



que não ocorra algum imprevisto e você perca o trabalho feito.

Neste sentido, qual atalho utilizado no teclado salvará um documento/arquivo?

- (A) CTRL+S
- (B) CTRL+T
- (C) CTRL+B
- (D) CTRL+W

**Questão 07**

É dever do Auxiliar Administrativo:

- (A) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade.
- (B) Exercer com desleixo as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função.
- (C) Cumprir as ordens superiores, mesmo que manifestamente ilegais.
- (D) Atender com lentidão o público em geral.

**Questão 08**

Imagem profissional é uma série de atributos que resume as concepções sobre sua competência e personalidade. Ou seja, é a maneira como as pessoas irão enxergar e lembrar de você no ambiente de trabalho. Há diversos fatores que influenciam na construção dessa imagem.

Neste sentido, marque a alternativa CORRETA.

- (A) Procure sempre superar as metas e entregar suas tarefas com a maior qualidade possível. Por isso, domine a sua função.
- (B) Ser apto a projetar tarefas e ordenar documentos é importantíssimo para a sua imagem profissional. Por isso, seja desorganizado.
- (C) É desnecessário saber acatar a opinião alheia e acolher quando suas ideias não forem consideradas as melhores para a ocasião. Por isso, seja inconveniente.
- (D) Pessoas educadas originam boa impressão em qualquer conjuntura, e no trabalho não é diferente. Por isso, seja ríspido e rude.

**Questão 09**

A satisfação da população também deve ser uma das metas do Auxiliar Administrativo no atendimento ao público. É essencial que a Administração Pública

considere os problemas reais da sua população e ofereça soluções inovadoras e práticas.

Em relação a qualidade no atendimento ao público, assinale a alternativa INCORRETA.

- (A) Respeite o tempo da pessoa que você está atendendo.
- (B) Seja ríspido sempre.
- (C) Faça o máximo possível para garantir a satisfação.
- (D) Demonstre interesse em solucionar problemas.

**Questão 10**

As rotinas e procedimentos dos serviços de arquivo e protocolo normalmente são criados por cada instituição, moldando-se a realidade do setor e obedecendo a um critério adequado às suas características. Porém, há situações que são comuns em qualquer setor de protocolo, como por exemplo, a distribuição.

No que consiste a distribuição?

- (A) É a entrega do documento para seu destinatário interno do órgão.
- (B) É o caminho que o documento percorre, do momento de entrada até a chegada ao seu destinatário.
- (C) É o registro do documento com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.
- (D) É por onde sai o documento.

**Questão 11**

Conforme a organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, assinale a alternativa CORRETA que conste a finalidade das Secretarias Municipais.

- (A) Assistir ao Poder Judiciário no campo de atuação da secretaria.
- (B) Assistir os Vereadores no campo de atuação da secretaria.
- (C) Assistir o Prefeito Municipal no campo de atuação da secretaria.
- (D) Assistir a população nacional no campo de atuação da secretaria.

**Questão 12**

Em relação a formação, atuação e tramitação dos processos administrativos, assinale a alternativa



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de Descanso  
Edital de Processo Seletivo nº 02/2021



CORRETA.

- (A) Não registre as tramitações do processo.
- (B) Nunca leia o documento.
- (C) Sempre numere as folhas, preferencialmente apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo).
- (D) Utilize clipe de papel para juntar a capa com a documentação e tramite o processo desta maneira.

**Questão 13**

Conforme a Constituição Federal, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) O servidor público estável perderá o cargo por protocolo de ação judicial.
- (B) É violável a correspondência, as comunicações telegráficas, dados e comunicações telefônica do servidor público.
- (C) Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será exonerado.
- (D) Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Questão 14**

O Auxiliar Administrativo usará muito a impressora no seu dia a dia. A impressora nada mais é que um aparelho que tem a função de imprimir textos, gráficos, planilhas, imagens, entre outros.

Ao usar o computador, há um atalho que facilita o envio do documento para impressão. Qual é esse atalho?

- (A) CTRL + Y
- (B) CTRL + C
- (C) CTRL + V
- (D) CTRL + P

**Língua Portuguesa**

**TEXTO 01**

*O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 15 a 17.*

**A EDUCAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DO PAÍS**

(1º§) Atualmente, a educação é o fator principal no desenvolvimento de um País. Ocupando a sétima posição na economia mundial, seria racional acreditar que o Brasil possui um sistema público de ensino eficiente. Contudo, a realidade é justamente o oposto e o resultado desse contraste é claramente refletido na velocidade com a qual crescemos.

(2º§) Para exemplificar, basta lembrar que hoje o Japão é um dos países mais poderosos do mundo, mas até meados do século XX esse quadro era bem diferente. Com os atentados nucleares que quase destruíram o país, os japoneses adotaram uma meta: Investir o maior montante dos recursos na educação. Este plano mudou o curso da história em um nível mundial e colocou o país no topo do desenvolvimento tecnológico em pouquíssimo tempo.

(3º§) O quadro brasileiro é, entretanto, o outro lado da moeda. Nosso país investe menos de 10% do PIB na educação e o que se observa é a falta de escolas, materiais pedagógicos escassos e um salário medíocre para os profissionais da educação. Não é de se espantar que apenas uma rara parcela dos cidadãos almeja o ramo educacional, sendo que tal profissão representa a base fundamental da maioria dos processos de desenvolvimento.

(4º§) Além disso, a falta de incentivos, principalmente no ensino médio, não cria expectativas aos jovens estudantes, haja vista que concluir o ensino não significa que estes terão chance em um mercado de trabalho promissor ou em uma faculdade. Assim, é comum encontrar indivíduos que buscam melhores condições de vida no exterior. (...)

ducaacao-no-basil-aand8211-mmaass-umm-modelo-dos-auunos4SSw)  
no-brasil-and8211-mais-um-modelo-dos-alunos/4Sw/)  
- (Texto Adaptado)

(<https://descomplica.com.br/artigo/redacao-sobre-a-educacao-no-brasil-and8211-mais-um-modelo-dos-alunos/4Sw/>) - (Texto Adaptado)

**Questão 15**

Analise as informações com (C) certo ou (E) errado.

(\_\_ ) O título do texto enuncia o foco temático escolhido pela voz do texto.



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de Descanso  
Edital de Processo Seletivo nº 02/2021



( ) A contração prepositiva da expressão: "o resultado desse contraste" - é imposta pela regência verbal.

( ) No trecho: "Com os atentados nucleares que quase destruíram o país" - há termos com encontro consonantal e hiato, há exemplo de termo escrito com dígrafo, há exemplo de dissílabo oxítono escrito com hiato.

( ) Entre os componentes da oração: "Este plano mudou o curso da história" - identificamos: pronome demonstrativo com função sintática de adjunto adnominal do núcleo do sujeito simples, verbo transitivo direto conjugado no pretérito perfeito do modo indicativo.

( ) O período conotativo: "O quadro brasileiro é, entretanto, o outro lado da moeda". - está construído com metáfora.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) E, C, E, C, E.
- (B) C, E, E, C, E.
- (C) C, C, C, C, C.
- (D) C, E, C, C, C.

#### Questão 16

Analise as assertivas com (V) verdadeiro ou (F) falso.

( ) No texto, há períodos que iniciam com hipérbato.

( ) No trecho: "Com os atentados nucleares que quase destruíram o país, os japoneses adotaram uma meta" - comprovamos concordâncias nominais e dois termos monossílabos invariáveis.

( ) A expressão: "fator principal" tem o mesmo sentido semântico contextual de "fator essencial", na oração: "na velocidade com a qual crescemos" - temos sujeito é elíptico,

( ) No texto, há termo que faz antônimo com "muitíssimo", na expressão: "em um mercado de trabalho promissor ou em uma faculdade" - temos ideia alternativa.

( ) No período: "não cria expectativas aos jovens estudantes, haja vista que concluir o ensino" - temos exemplos de mesóclises.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) V, V, V, V, V.
- (B) F, F, V, F, V.
- (C) V, F, V, V, F.
- (D) V, V, V, V, F.

#### Questão 17

Sobre a composição textual, marque a alternativa INCORRETA.

- (A) A numeração da série: "seria<sup>1</sup> racional acreditar que<sup>2</sup> o Brasil possui<sup>3</sup> um sistema público de ensino eficiente". - identifica: verbo de segunda conjugação no futuro do pretérito do modo indicativo; conjunção subordinativa integrante; verbo de terceira conjugação no presente do modo indicativo.
- (B) O título do texto exemplifica período simples oração absoluta, escrita com sujeito composto.
- (C) A primeira vírgula do (1º§) separa termo adverbial, que identifica o momento em que a voz do texto inicia o teor discursivo.
- (D) As palavras: "sétima"; "público"; "século" se identificam por serem trissílabos proparoxítonos.

#### Conhecimentos Gerais

#### Questão 18

Segundo o IPCC (Painel Intergovernamental de Mudanças Climáticas), da ONU, efeitos como a elevação dos níveis dos mares e o derretimento das calotas polares, causados pelo aquecimento global, são irreversíveis, por isso é importante que busquemos combater as causas desse aquecimento.

Qual atividade humana é considerada a principal dessas causas?

- (A) A grande concentração de matas em uma só região.
- (B) As emissões de gases causadores do efeito estufa.
- (C) A manutenção de florestas.
- (D) A preservação dos biomas.

#### Questão 19

A Lei Orgânica do município de Descanso/SC prevê uma limitação aos vencimentos e salários dos cargos do Poder Legislativo. Qual das opções abaixo cita esta limitação?



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de Descanso  
**Edital de Processo Seletivo nº 02/2021**



- (A) Devem estar equiparados ao salário mínimo.
- (B) Não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.
- (C) Devem ser inferiores a dez salários mínimos.
- (D) Não devem ser maiores que o salário dos vereadores.

**Questão 20**

"Quase ao mesmo tempo em que o Brasil registrava 14,8 milhões de desempregados segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a área de tecnologia via um aumento de 178% no número de vagas abertas. No setor, ao contrário do restante do país, sobram vagas, mas faltam profissionais." (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)

A informação acima é justificada pela influência dos desgastes econômicos que surgiram a partir das medidas de restrição propostas como medida de prevenção contra a covid-19. Por que o setor de tecnologia cresceu exatamente no momento em que vários outros sofreram grandes perdas?

- (A) Porque a necessidade de isolamento gerou uma grande mudança, principalmente na forma de trabalho e estudo da maioria da população, optando-se pelo meio digital para executar tais atividades.
- (B) Porque as crianças e os adultos trocaram estudo e trabalho por diversão com jogos digitais.
- (C) Porque o isolamento fez com que as pessoas ficassem mais tempo à toa na internet.
- (D) Porque os profissionais da área de tecnologia são os únicos que podem trabalhar em casa.